



DEPOSITOS DE ARCHIVO

SERIE

Guías y
Manuales

COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

DEPOSITOS DE ARCHIVO

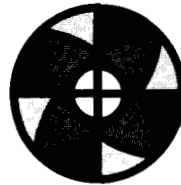
SERIE: Guías y Manuales N° 2

DEPOSITOS DE ARCHIVO

Consideraciones básicas para su gestión

GILBERTO ALEJANDRO VILLA AYALA

COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES

1995

Archivo General de la Nación

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Gobierno

Junta Directiva

Ministerio de Gobierno

DIANA FAJARDO
(presidente de la Junta)

Presidencia de la República

JAIME JARAMILLO URIBE
(representante del Señor Presidente)

Consejería para el Desarrollo Institucional

JUAN CARLOS SALAZAR
(delegado del Consejero)

Colciencias

BLANCARIASCOS
(delegada del Director)

Colcultura

JUAN LUIS MEJIA
(Director)

Academia Colombiana de Historia

ALBERTO CORRADINE
(delegado)

Director General

JORGE PALACIOS PRECIADO

Comité Editorial

Jorge Palacios Preciado
Sara González Hernández - Jacqueline Murillo
Myriam Mejía - Adelaida Sourdís
William Martínez - María Isabel Otero

© Archivo General de la Nación, 1995

Carrera 6 N° 6-91, tels.: 337 2046 al 49
FAX 337 2019 Santafé de Bogotá D.C.

ISBN 958-9298-36-2

Coordinación Editorial: DIEGO TENORIO CONDE
División de Programas Especiales
Edición: RICARDO ALONSO CUELLAR
Impresión: PUNTOS GRAFICOS

Las publicaciones del Archivo General de la Nación están protegidas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia. Podrán reproducirse extractos y citas de las mismas sin autorización previa, siempre que se indique la fuente. La reproducción extensa de las mismas por cualquier medio masivo presente o futuro, lo mismo que en traducciones y transcripciones, podrá hacerse previa autorización escrita de la Dirección del Archivo General de Colombia. El Archivo acoge con beneplácito tales solicitudes.

Las opiniones, conceptos, terminología y definiciones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Villa Ayala, Gilberto Alejandro

Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión /
Gilberto Alejandro Villa.-- Santafé de Bogotá: Archivo General de la
Nación, 1995.

40p. : il.-- (Guías y manuales; 2)

ISBN 958-9298-36-2

1. ARCHIVOS - DEPOSITOS
2. CONSTRUCCION - DETALLES (Archivos)
3. EDIFICIOS DE ARCHIVOS. I. Tit. II. Serie

CDD 651.53

IMPRESO EN COLOMBIA
PRINTED IN COLOMBIA

Contenido

—	4	INTRODUCCION
—	6	1. CONSIDERACIONES GENERALES
—	6	Definición de depósitos para archivo
—	6	Principios
		Principio de Independencia
		Principio de Amplitud
		Principio de Seguridad
		Principio de Funcionalidad
		Principio de Dignidad
—	10	2. CONDICIONES FISICAS PARA LA CONSTRUCCION Y DOTACION DE UN DEPOSITO PARA ARCHIVO
—	10	Estructurales
		Ubicación
		Capacidad
		Consistencia
—	15	Seguridad
—	16	Funcionales
—	18	Ambientales
—	19	Mantenimiento
—	20	Mobiliario y equipo
—	23	3. GESTION DE DEPOSITOS PARA ARCHIVO
—	23	Conceptualización
—	23	Gestion administrativa
—	25	Transferencias
—	28	Inventarios
—	30	Préstamos
—	32	Personal
—	33	Manejo de los depósitos en situaciones de emergencia
—	35	4. BIBLIOGRAFIA

Introducción

A lo largo de diferentes documentos y publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación se ha tratado de hacer ver la importancia que tiene la Memoria Institucional en la Administración Pública. Se sabe que es importante en la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos, para establecer puntos de referencia, para la defensa en procesos judiciales, etc.

Como en todas esas actividades y responsabilidades están presentes los archivos, se debe tener en cuenta la importancia del lugar escogido para que descansen y se "conserven" los documentos integrantes de la Memoria Institucional o, si éste no existe aún, el lugar que se diseñará para darles el mejor trato posible, garantizar su integridad, acceso y administración.

El documento *Depósitos de archivo: consideraciones básicas para su gestión* contiene sencillos fundamentos y principios teóricos que ayudarán a los responsables del manejo de archivos centrales en la gestión de proyectos en esta materia.

Se debe aclarar que este documento presenta recomendaciones y directrices que son ideales para los archivos colombianos; confiamos en su aplicación con la adecuada utilización de los recursos disponibles.

El documento se inicia con consideraciones generales para entender su desarrollo, tales como una definición de lo que es un depósito de archivos, así como postulados sobre el diseño, construcción, adecuación y administración de los depósitos de archivo.

Como aplicación de los principios se desarrolla luego un capítulo acerca de las condiciones que deben cumplir los depósitos de archivo.

El tercer capítulo trata sobre las acciones administrativas del Jefe de Archivo con respecto a la gestión del depósito propiamente dicho.

Finalmente se indica la bibliografía utilizada.

Consideraciones generales

Definición de depósitos de archivo

Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Principios

Son las razones que nos permiten teorizar sobre esta materia.

Principio de independencia

Es necesario que el archivo sea una unidad administrativa de la organización con autonomía respecto a las demás.

La independencia no es sólo orgánica, funcional o de responsabilidades; en el local de archivo no deben estar otras oficinas o dependencias.

Las características de este principio ponen de relieve la importancia de quien se hace cargo del archivo.

En la medida en que se centralice el manejo de la documentación, crece la importancia y la responsabilidad del archivo.

En consecuencia es necesario que la responsabilidad de su manejo recaiga en una sola persona o dependencia.

Ello asegura el control, la integridad y la seguridad de la documentación que se custodia.

Principio de amplitud

El acervo documental de una organización tiene como constante su continuo crecimiento. Se debe proyectar un Depósito lo suficientemente amplio, no sólo para custodiar la documentación que ya se tiene al momento de la instalación del nuevo archivo, sino además con una capacidad de recepción para 20 o 25 años.

La adecuada planificación en la edificación de un archivo, evitará improvisar depósitos adicionales y traslados de documentos que implican riesgo para la integridad de los archivos.

Principio de seguridad

La seguridad para los archivos es un factor de "conservación preventiva". Por ella se entiende también no sólo lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos sino, la seguridad física de la documentación.

Un depósito de archivo seguro es aquel que está ubicado en el lugar más óptimo para la conservación de su masa documental: un sitio exclusivo, aislado de la acción de agentes fisico-químicos.

Es imprescindible planear la construcción del edificio para archivos considerando todos los riesgos potenciales que contribuyan al deterioro de la documentación.

La seguridad del depósito en gran medida depende de la calidad de su diseño y construcción, del prudente manejo y mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas y de la señalización y avisos de prevención.

Al establecer normas de acceso, se asegura aún más su integridad y conservación.

Entre más se pueda evitar situaciones riesgosas para el archivo, mejores serán las condiciones de seguridad y conservación.

Principio de funcionalidad

No se debe olvidar que un depósito, antes que servir como custodio de documentos y prestar un servicio, cumple la función administrativa de conservar la Memoria Institucional. La ubicación funcional de un archivo permite el fácil acceso de sus usuarios, evitando largos y dispendiosos desplazamientos.

Así mismo este principio tiene relación directa con la óptima distribución y aprovechamiento de los espacios físicos para las áreas técnicas, de depósitos, administrativas y de servicio del archivo.

Por lo tanto el lugar de archivo es funcional en la medida en que se puedan aplicar los principios administrativos de la Eficiencia, la Eficacia, la Economía y la Equidad.

Principio de dignidad

Los documentos del Archivo como sus usuarios y funcionarios merecen respeto.

El recinto que se utilice para la custodia y conservación de los archivos debe ser digno del respeto de usuarios y funcionarios. Un lugar en el que los primeros puedan satisfacer cómodamente sus necesidades de información con la seguridad de que se ha dedicado el mejor sitio para ubicar sus fuentes, como si fuese la oficina de más alta jerarquía dentro de la institución, y en el que los segundos tengan la garantía de condiciones de trabajo adecuadas.

La aplicación de este principio sólo es posible tras un proceso de sensibilización dirigido a las Directivas de la institución, en el cual se les haga ver lo importante que es tener un local dotado para la conservación de la Memoria Institucional, base fundamental en la toma de decisiones.

El archivo es la principal fuente de consulta e investigación para la alta dirección; por ende, debe ser considerado de alto nivel jerárquico.

Condiciones físicas para la construcción

Condiciones estructurales

Ubicación

El Jefe de Archivo de una entidad, que en verdad valore el acervo documental por el que está respondiendo, debe iniciar una tarea de motivación dirigida a los directivos de la misma con el fin de lograr una estratégica y privilegiada ubicación en dos sentidos:

- ◆ Ubicación dentro de la **estructura orgánica** de la entidad.
- ◆ Ubicación dentro de la **estructura física** de la entidad.

Este documento se ocupará de tratar el segundo tipo de ubicación. En este capítulo se analizan factores relacionados con los aspectos físicos del funcionamiento del archivo.

En la mayoría de los casos y dependiendo del tipo de entidad, lo concerniente a la ubicación del archivo pasa a último plano. Por lo general en el diseño o adaptación de la planta física de una entidad se estudian variables tales como lugar, área y ambiente, para todas las dependencias, ignorándose al Archivo.

Independientemente del grado de sensibilización, una propuesta de ubicación de un Depósito de Archivo debe tener en cuenta y evaluar los siguientes aspectos:

♦ Las condiciones **ambientales** para la conservación del acervo documental.

♦ La **funcionalidad** para la institución y los usuarios.

♦ La **seguridad** del lugar.

♦ La **independencia** en relación directa con la seguridad.

Combinando estas características especiales para la ubicación del archivo, se debe seleccionar un lugar óptimo, que reúna las siguientes condiciones:

♦ **Sólido y seguro** en el edificio de la organización.

♦ **Lugar seco y clima medio.** Debe estar ubicado en un lugar alejado de la humedad y del calor: evitar sitios cercanos a baños, albercas, destiladores, sótanos con tuberías en malas condiciones o simplemente de servicios, equipos eléctricos que irradian calor, calefactores, calderas, etc.

♦ Donde se pueda **controlar la luz solar**, ya que los efectos producidos por las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación (en lo posible sin ventanas).

♦ Debe ser un sitio **intermedio y equidistante** a toda la organización administrativa.

Los depósitos de archivo deficientes son causantes de parte de los factores externos del deterioro documental.

El archivista debe dedicar esfuerzos a sensibilizar a quienes consideran el archivo como un depósito de desechos de la entidad.

Capacidad

El estudio de las condiciones estructurales de un depósito de Archivo, desde el punto de vista de la capacidad, debe tener en cuenta el volumen de la masa documental, las áreas de trabajo y el espacio para prestación de servicios. Dependiendo de estas variables se establece el área.

El área de un depósito de Archivo debe calcularse de acuerdo con la masa documental que se debe conservar, más la que se espera recibir por lo menos durante 20 o 25 años.

De acuerdo con estudios realizados en nuestro medio, se ha establecido como regla general que las áreas deben construirse con unas dimensiones no mayores a 100 m^2 o el equivalente a 300 m^3 por depósito; dadas las necesidades de almacenamiento se debe prever la construcción de depósitos adicionales que cumplan con las características descritas.

No existe como tal una forma de establecer una medida óptima para la capacidad de un Depósito de Archivo; se debe tener presente un diseño acorde con las medidas del mobiliario que se ha seleccionado. Igualmente, hay que evaluar las condiciones de espacio donde posiblemente se emplazará el archivo (ancho, fondo y alto).

Adicionalmente la capacidad debe fijarse en función directa con los servicios a prestar y con la gestión administrativa y operativa. Esto significa la previsión de un área suficientemente amplia para la atención de los usuarios tanto externos como internos y el acondicionamiento de un área para trabajos archivísticos, tales como la ordenación, clasificación, foliación y codificación, entre otros.

Consistencia

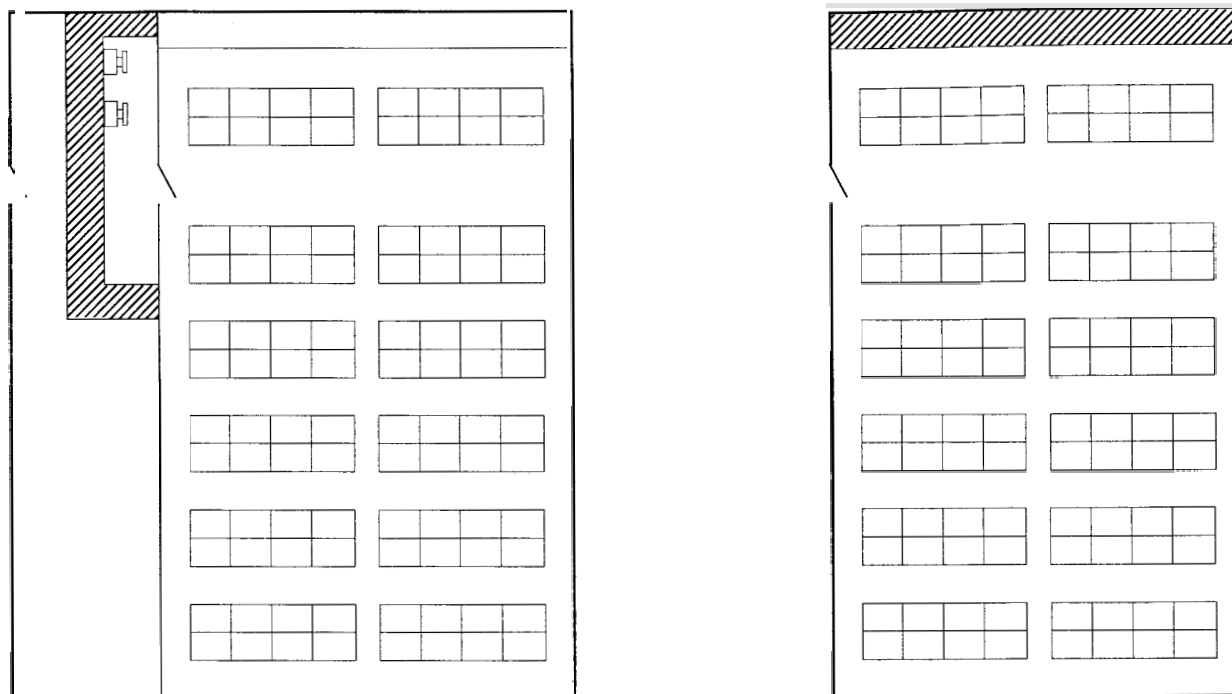
Dependiendo de las condiciones ambientales, un buen promedio de espesor en los muros macizos es 25 cms., así se aísla la humedad y el calor, manteniendo condiciones ambientales óptimas; otra alternativa son los muros de doble pared con cámara de aire.

Si la capacidad del depósito no es suficiente para conservar la Memoria Institucional se debe pensar en construir tantos depósitos adicionales como sea necesario, pero se aconseja siempre la subdivisión por medio de muros y puertas de seguridad independientes que garanticen la conservación de la documentación en eventuales emergencias.

Estas puertas se pueden conseguir comercialmente; también se puede ordenar su fabricación. El mejor material es la lámina de acero, del mayor espesor posible con un relleno antifuego que les dé características de seguridad y

Los archivos deben estar provistos de áreas suficientes para el desarrollo de procesos archivísticos y atención a usuarios

14



prevención, con chapa de acceso exterior con llave, brazo mecánico y bordeada con un empaque suficientemente resistente, que evite filtraciones de polvo, agua y agentes contaminantes en general. La chapa antipánico es la más aconsejable por su funcionalidad y fácil manejo en caso de evacuación.

El piso también es importante: debe resistir el peso que va a sostener; su afinamiento debe permitir el fácil y rápido desplazamiento de equipos, escaleras e implementos de aseo. Igualmente debe ser impermeabilizado y recubierto con materiales que faciliten la limpieza y no produzcan polvo.

Si el lugar escogido es independiente en su totalidad, el techo debe ser igualmente resistente y sólido y su superficie debe ser sometida a algún sistema efectivo de impermeabilización.

Condiciones de seguridad

Con el fin de evitar al máximo situaciones de riesgo, las especificaciones físicas de diseño y seguridad para la construcción del Depósito de Archivo deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- ♦ Las **instalaciones eléctricas** deben ser las mínimas, sólo las fuentes de luz necesarias con sus controles e interruptores por fuera del recinto.
- ♦ Las instalaciones hidráulicas, para control de incendios (hidrantes), deben ubicarse por fuera del depósito del archivo
- ♦ Se debe prever la instalación de **equipos para atención de desastres** como extintores y, en lo posible, extractores de agua.
- ♦ Debe estar provisto de **alarmas** contra incendios y de sistema cerrado de televisión si hay los recursos.

Las condiciones de seguridad también se pueden disponer desde el momento del diseño y edificación del archivo.

- ◆ En lo posible se deben considerar **accesorios adicionales**, como rejillas de seguridad y equipos de circulación de aire, para garantizar la necesaria ventilación.
- ◆ Se debe proveer la **señalización** necesaria que ayude a decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (la de fumar, el desaseo, el uso de agua en casos de desastre), y a fomentar las conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.).

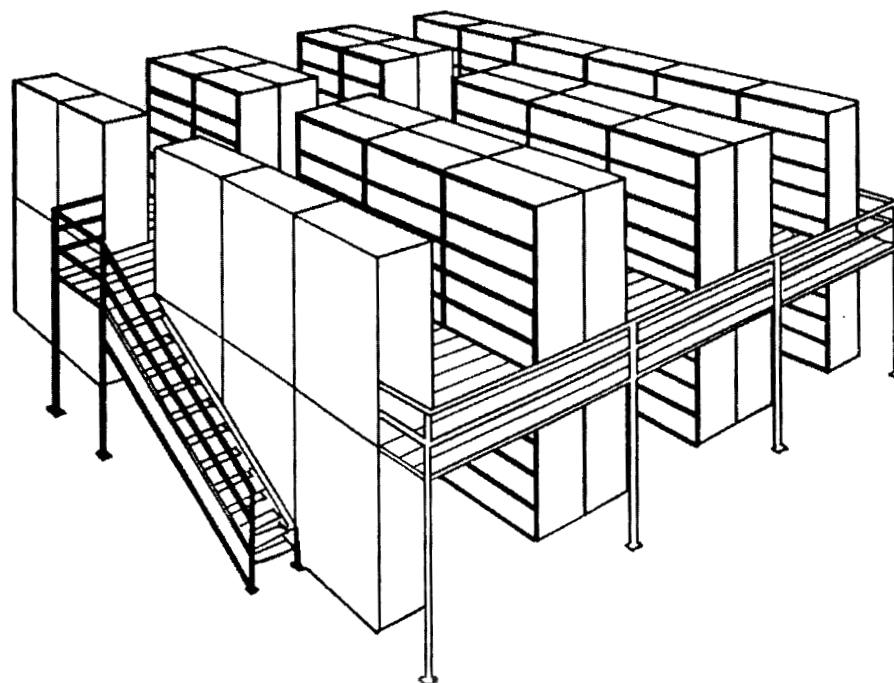
Condiciones funcionales

Como se había anotado anteriormente, las condiciones funcionales deben facilitar la cómoda ejecución de tareas y actividades de los funcionarios y de los usuarios del archivo.

Deben propender por el mejor aprovechamiento de los espacios físicos y la óptima distribución del mobiliario, racionalizando recursos y arrojando mejores índices de productividad en el desempeño.

Es necesario hacer énfasis en la ubicación con relación al acceso. En este sentido, si se manejan criterios centralizados, el Depósito de Archivo debe ser equidistante a todas las dependencias de la institución. Así se evitarán desplazamientos innecesarios e incómodos, pérdida de tiempo y situaciones de riesgo.

A mejores condiciones funcionales, mejores condiciones de trabajo y mayor eficiencia de los funcionarios.



Ante el problema de áreas reducidas se deben adaptar estrategias de distribución funcional del mobiliario. Este es un mobiliario tipo mezzanine para casos de áreas pequeñas y locales altos.

La funcionalidad también va ligada a las características y a la distribución de muebles y equipos. La disposición de la estantería debe permitir el desplazamiento de los funcionarios por los corredores (1 a 1,50 m.) y el acondicionamiento y uso de mesas de trabajo.

En un depósito de archivo con mucho movimiento es bueno contar con un área disponible para cargue y descargue de documentación, para eventuales traslados, despachos, préstamos, recibos, etc., o simplemente para realizar trabajos propios de archivo. Si el archivo funciona en coordinación con el área de correspondencia es importante prever estos

espacios físicos, dado que allí se reciben y despachan grandes paquetes.

De otra parte en relación con los servicios que presta el archivo a sus usuarios, la dotación y disposición del mobiliario y equipo son de suma importancia (mesas de consulta, lectores de microfilm, fotocopadoras y atriles).

Condiciones ambientales

En todo momento las condiciones de ambiente se deben mantener en situaciones óptimas. De ellas depende en un alto porcentaje la conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida se corre el riesgo de propiciar el ataque de insectos y microorganismos, favoreciendo su proliferación.

Desde el mismo momento de la construcción del depósito se pueden asegurar óptimas condiciones ambientales.

Complementariamente se debe dotar al Depósito de Archivos con equipos especiales para el mantenimiento de dichas condiciones.

Los parámetros ambientales que permiten la conservación de los documentos son:

- ◆ **Temperatura**, que oscila entre 14 y 22 grados centígrados, condición ambiental que se puede prever durante la

construcción con la ayuda de equipos especiales como ventiladores, sistemas de extracción de aire, aire acondicionado, entre otros.

- ♦ **Humedad relativa** de 50% a 60%. Las condiciones de humedad y temperatura son interdependientes y deben ser reguladas de acuerdo con los niveles ambientales del lugar.
- ♦ **Luz** artificial de 50 lux, que puede ser originada por luz incandescente de veinte vatios, la cual es cálida, emite radiaciones infrarrojas y produce menor flujo luminoso; la luz fluorescente es fría, emite radiaciones ultravioleta y más flujo luminoso. Pero, evaluando las condiciones de ambiente, se considera que la más recomendable es la luz fría si se utiliza con filtros neutralizantes. Cuando no se pueden suprimir las fuentes naturales de luz se debe utilizar estos filtros o cortinas en las ventanas.

Condiciones de mantenimiento

El mantenimiento del depósito debe tener en cuenta la ejecución de tareas especializadas de aseo: la limpieza de pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente (p.e.: varsol), aplicándolas de manera suave pero firme; el uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para el aseo de los anaqueles y la limpieza de la documentación.

Es aconsejable hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

La inspección debe confirmar que los extintores estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

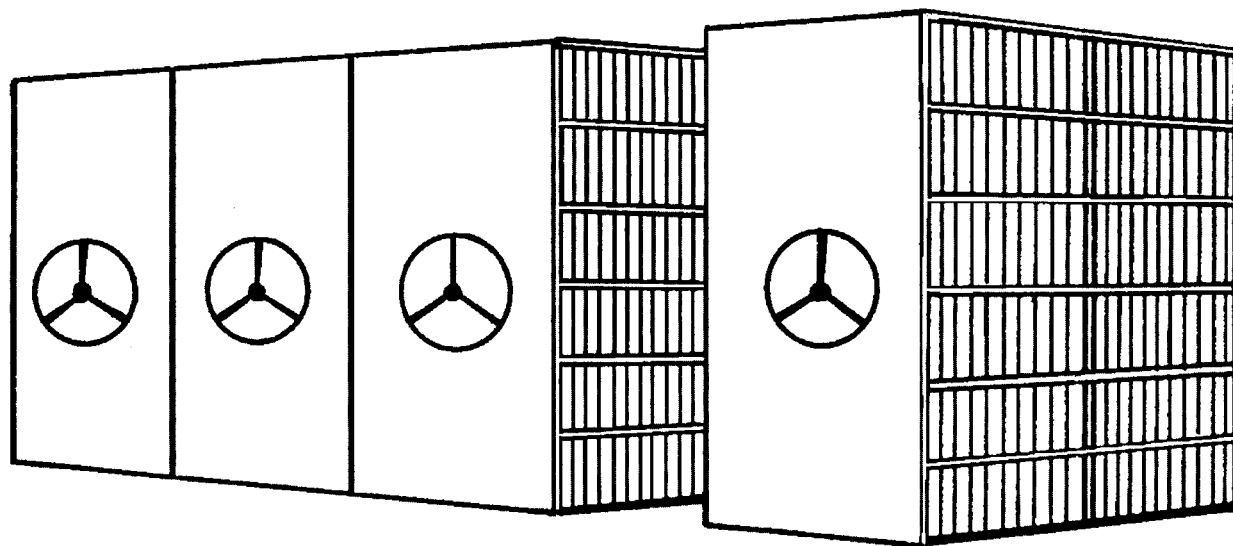
Condiciones de mobiliario y equipo

La sensibilización y motivación son importantes en la dotación de un Depósito de Archivo con los equipos adecuados.

Es usual que se pretenda dotar de mobiliario y equipo al Depósito de Archivo con mesas que se rechazan en otras dependencias, estanterías oxidadas o carcomidas, o con desechos de una remodelación de otra oficina.

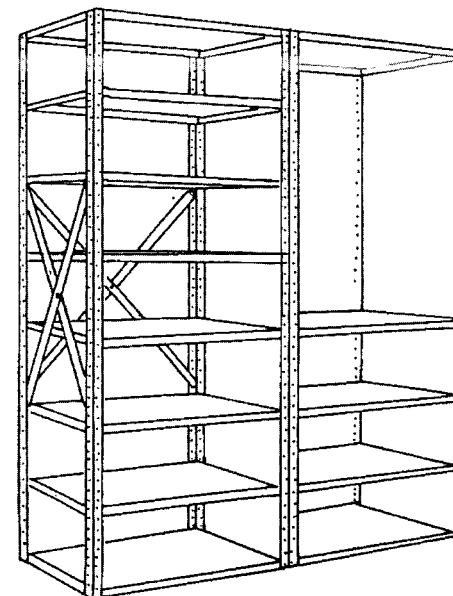
Se insiste en el aspecto "motivación" porque muchas veces los mismos jefes de Archivo se conforman y están predispuestos con estas actitudes displicentes sobre la importancia de los archivos.

Para comodidad de los Depósitos de Archivo y de las personas con vínculo directo o indirecto con ellos, existen muebles y equipos en el mercado que han sido diseñados "exclusivamente" para el desempeño de funciones archivísticas, al igual que



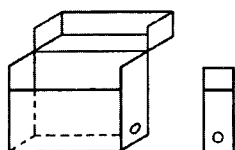
Estanterías rodantes, economizan el 50% de espacio, pero su instalación debe estudiarse previamente por motivos de conservación de archivos históricos.

para el acondicionamiento del medio ambiente. Los siguientes son algunos ejemplos: estantería (fija y rodante), carros o carretillas para el traslado de grandes volúmenes documentales, escaleras, mesas, equipos de microfilmación, lectores, lectores/impresores, armarios para otras clases de archivos, equipos de aseo (aspiradoras), equipos para el control de condiciones ambientales como aire acondicionado, deshumidificadores y extractores, instrumentos de medición (termómetros y termohidrógrafos) entre otros. Contar con este tipo de equipos hace el trabajo más cómodo, seguro, ágil, eficiente y digno.

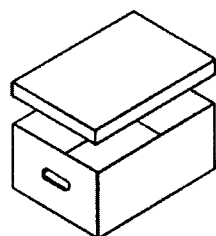
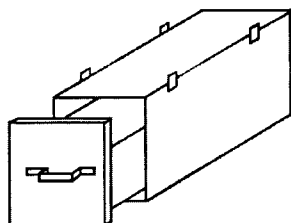


Estanterías fijas

Cajas de archivo diseñadas de acuerdo con el tipo de documento que se va a conservar.



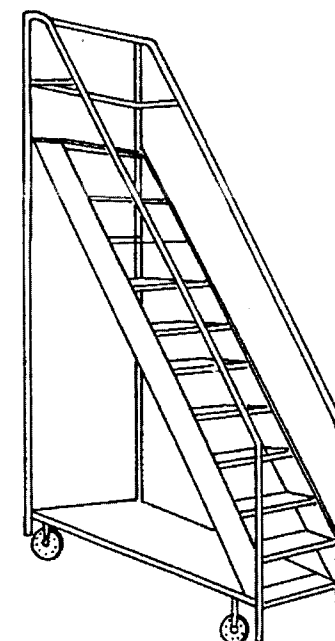
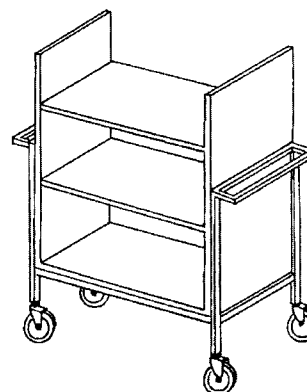
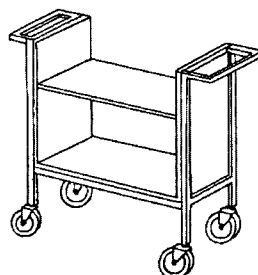
22



Material

Dentro de los materiales que se deben mantener en un Depósito de Archivo se encuentran algunos que, de igual manera, son diseñados exclusivamente para el manejo de archivos, como las cajas de cartón desacidificado, cintas de faya (2 cms.) para evitar deterioro en los documentos, brochas y pinceles, materiales de trabajo libres de ácidos que van en beneficio de la conservación y evitan daños en los documentos.

Elementos que facilitan la labor del archivista y contribuyen a la conservación de los archivos.



Conceptualización

Todo lo hasta aquí expresado forma parte de la Gestión de Depósitos, entendida como el ejercicio administrativo que permite obtener el máximo de eficiencia, eficacia, economía y equidad en las labores necesarias para el manejo de los depósitos de archivos, a través de adecuados procesos de planeación, organización, dirección, control y evaluación.

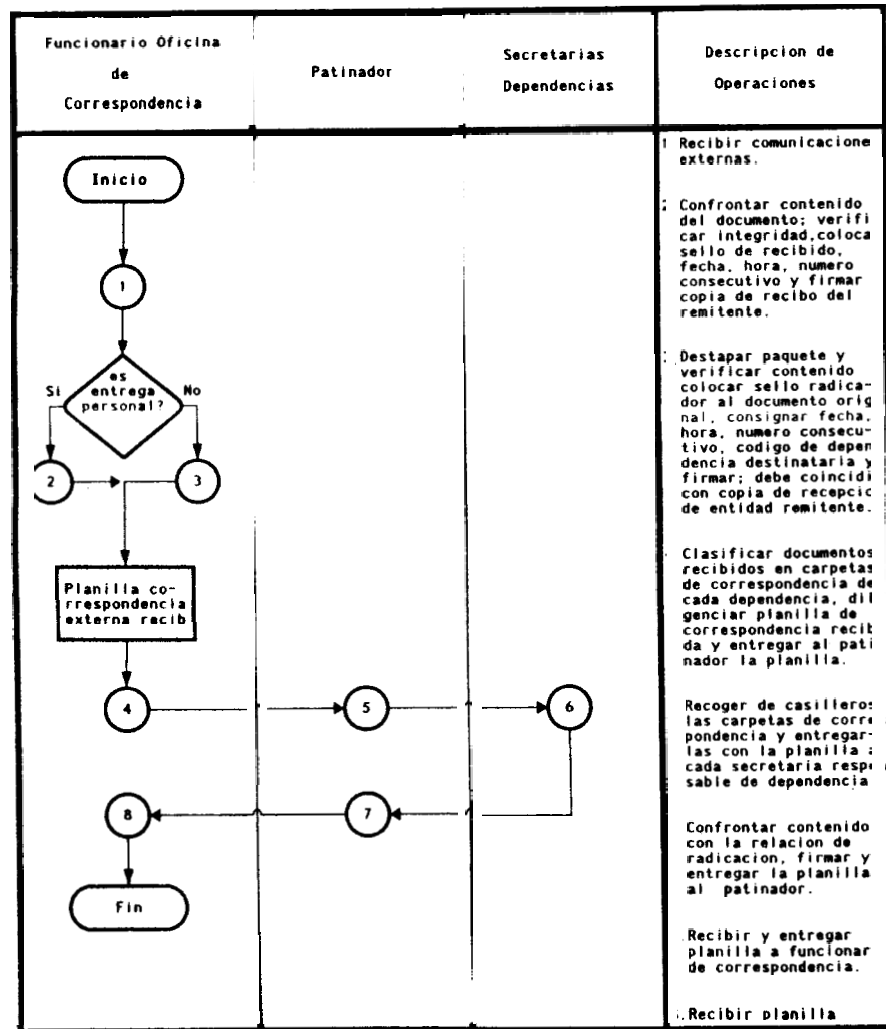
Gestión administrativa

La administración y sus procesos (planeación, dirección, organización, ejecución, evaluación y control o seguimiento) deben ser aplicados en las actividades propias de los Depósitos de Archivos, para tener certeza sobre los resultados positivos en el quehacer archivístico.

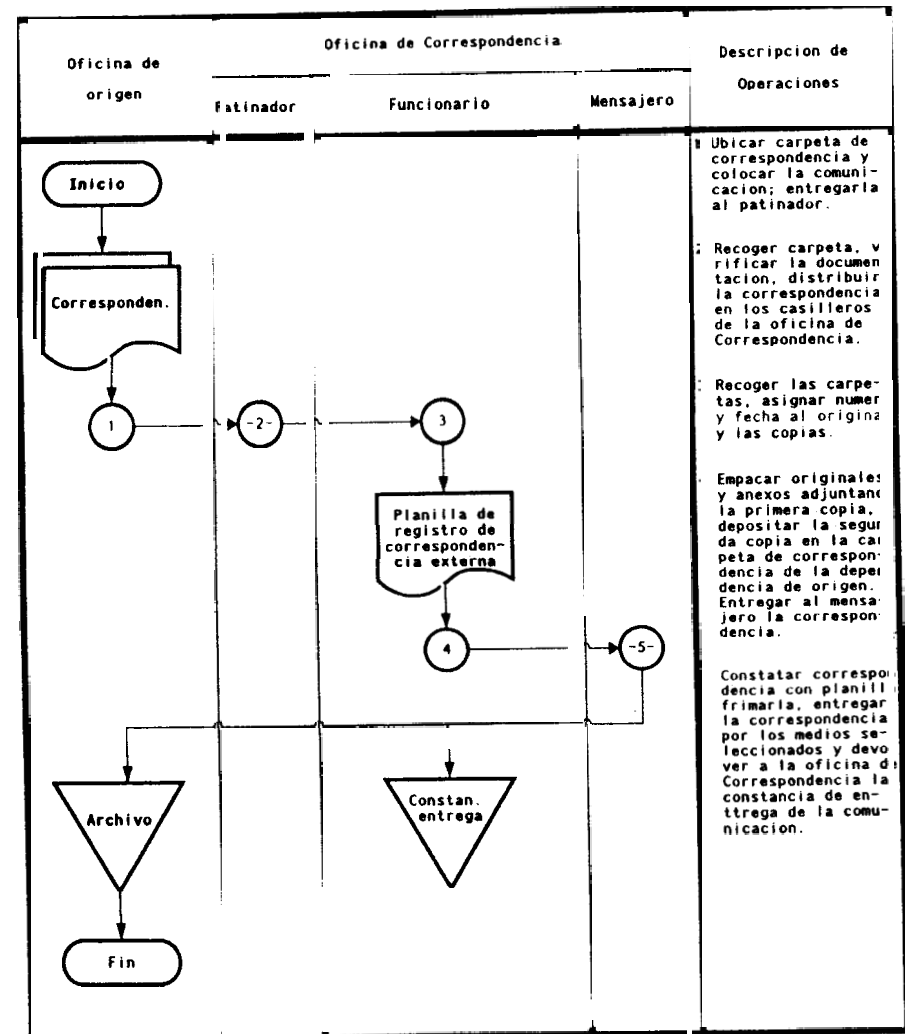
Hay que establecer lineamientos claros de administración y atención al depósito, que se reflejan en reglamentos, manuales de procedimientos (administrativos y técnicos), manuales de funciones, flujogramas, etc. Estas son herramientas que indican de forma precisa las actividades a seguir y las maneras de actuar frente al trabajo archivístico, las funciones y sus responsables en las diferentes actividades, y los recursos necesarios para ejecutar dichas tareas.

FLUJOGRAMA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

Recibida



Enviada



Dentro de la funcionalidad se debe dar cabida a la retroalimentación, ya que siempre será posible que cambien las maneras de enfrentar el trabajo o las normas técnicas que regulan la materia. En la medida en que este cambio permita obtener mayor seguridad, eficiencia, eficacia y economía, los administradores de los Depósitos deberán estar dispuestos a modernizar la gestión de estas dependencias.

Los resultados obtenidos mediante el proceso de gestión administrativa deben concordar con los fines y propósitos de la organización; al ser reconocidos por sus miembros se logrará la máxima atención y apoyo por parte de los cuadros directivos de la Institución.

En la práctica la Gestión Administrativa se puede aplicar en los procedimientos establecidos para la realización de transferencias, inventarios y préstamos, entre otros.

Transferencias

Las transferencias obedecen a un programa que permite el adecuado y organizado traslado de la documentación a los depósitos de acuerdo con los términos definidos en las respectivas tablas de retención.

Las transferencias son las remisiones de documentos de archivo de todas las dependencias de la organización a un sólo

Los comités de archivo de las entidades deben estar vigilantes por el cumplimiento normal de los procesos archivísticos, en concordancia con las reglamentaciones del Archivo General de la Nación.

depósito central. Se realizan por la edad de los documentos y por su valor (administrativo, jurídico, histórico, etc.). Las transferencias también ocurren de un archivo central a un depósito definitivo (archivo permanente, Archivo General de la jurisdicción administrativa pertinente).

Adicionalmente se deben establecer los formatos de control de las transferencias, en los cuales se registra la información que permite identificar las características mínimas del archivo que se transfiere. Para el diseño de estas formas se debe tener en cuenta, en lo posible, la normalización de los términos técnicos en uso.

Una vez realizado el trámite preliminar de transferencia, el Jefe de Archivo debe efectuar una revisión de las unidades transferidas, verificando su integridad y asegurándose de que corresponda a la información contenida en los formularios.

Se aconseja utilizar una *forma de distribución y ubicación* para los documentos, establecida mediante normas técnicas de archivística, generalmente aceptadas, y mantener el sistema estructurado de acuerdo con las necesidades propias de la Institución.

Una vez acomodada la documentación se le dará la signatura topográfica definitiva de acuerdo con el lugar que esté ocupando cada unidad de conservación. Posteriormente se

debe elaborar un listado correlacionando signatura
(ubicación) y documento (unidad de conservación).

FORMULARIO DE TRANSFERENCIAS

Fecha: _____

Dependencia transfiriente: _____

Funcionario responsable: _____

N°	Código	Serie	N° Folios	Fechas extremas	Unidad conservación	Observaciones

Funcionario transfiriente

Nombre y firma: _____

Jefe de Archivo

Nombre y firma _____

Inventarios

Además de servir como instrumentos de control, los inventarios sirven a los usuarios como herramientas de consulta.

Son un tipo de control que se debe establecer en el Depósito de Archivos para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer en forma constante (de manera programada o sorpresiva), cotejando la información contenida en el documento soporte del inventario con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles.

Se debe trabajar coordinadamente con las firmas dadas en las transferencias y el ordenamiento previamente establecido.

En el momento de efectuar el control de inventarios es necesario observar la disposición y estado de conservación de los documentos. Así es posible efectuar un prediagnóstico de sus condiciones con el fin de tomar las medidas pertinentes.

INVENTARIO ESQUEMATICO

Institución o empresa _____

Página _____ de _____

Dependencia _____

Nº Orden	Serie	Código	Unidad de conservación	Fechas extremas		Número de folios	Estado de conservación	Observaciones
				Inicial	Final			

Diligenciado por _____

Fecha

--	--	--

Firma _____

Por principio la documentación no debe salir del Archivo. Su consulta debe ser interna y debidamente reglamentada.

Préstamos

El préstamo de archivo es un servicio que, como todas las tareas anteriores, necesita de una normalización -y a veces reglamentación- con el fin de prestar el mejor servicio a los usuarios y garantizar la seguridad que exige la Memoria Institucional.

Es necesario crear los formatos que servirán de soporte y control de los movimientos realizados, de acuerdo con la clase de documentos y de usuarios internos o externos. En estos formularios se debe registrar información que permita ubicar

SOLICITUD DE PRESTAMO DE ARCHIVO

Dependencia solicitante _____	Funcionario _____
Documento _____	Folios _____
Objeto del prestamo _____	

Firma funcionario _____	Firma autorizada _____
Firma funcionario que presta _____	
Fechas: Solicitud <input type="text"/>	Entrega <input type="text"/>
Vencimiento <input type="text"/>	
Observaciones: _____	

CONTROL DE PRESTAMOS DE ARCHIVO

Dependencia _____

Hoja N° _____

Fecha de préstamo	Unidad de archivo			Prestado a:			Fecha de vencimiento	Devuelto por: Firma
	Descripción	Código	Folios	Dependencia	Funcionario	Firma		

con certeza quién tiene en su poder el documento, así como otros datos de importancia. Otros controles, como las *fichas testigo* y las *tablas de afuera*, justifican rápidamente la ausencia de los documentos en la estantería.

Para el mejor funcionamiento del Depósito, en lo que tiene que ver con el servicio de préstamos, las labores estadísticas permiten identificar los documentos mas solicitados con el fin de dar pautas en el diseño y establecimiento de programas de

microfilmación. Con ello se mejora el servicio de préstamo bajo un criterio de seguridad en la consulta.

Los préstamos para usuarios externos se deben hacer sólo en los sitios establecidos para la atención al público donde contarán con la vigilancia necesaria.

Personal

El personal ocupado en los Depósitos de archivo debe ser altamente calificado, capaz de administrar y desempeñarse en las áreas archivísticas.

Se debe establecer la cantidad de funcionarios que se requieren para las labores propias de esta dependencia, teniendo en cuenta variables como servicios, estado de organización y volumen de la masa documental.

El personal vinculado debe tener vocación hacia el trabajo archivístico, poseer conducta intachable y seguir los más rigurosos principios de la ética.

Manejo de los depósitos en situaciones de emergencia

Un buen administrador de archivo debe prever, dentro de su programa de gestión la posible ocurrencia de situaciones de

La inmoralidad en la administración va en contra de la seguridad de los documentos y la transparencia en la gestión del Estado.

emergencia (incendios, inundaciones, terremotos, terrorismo) y estructurar en consecuencia un plan de atención en situaciones de desastre.

El personal de la organización debe estar preparado para afrontar estas situaciones en lo posible teniendo una persona coordinadora, con su respectivo suplente, capaz de asumir el liderazgo de la atención al desastre. Los simulacros (programados o sorpresivos) son de gran ayuda y se puede contar con el apoyo de diferentes fuerzas de socorro, como los bomberos, la policía y la defensa civil.

El accidente más frecuente es el incendio, dada la combustibilidad de los soportes; no se descartan inundaciones, terremotos, huracanes y, en los países industrializados, los accidentes nucleares.

En un adecuado plan se deben considerar los siguientes aspectos:

- ◆ identificación del tipo de problema y su origen,
- ◆ acción de la alarma interna del edificio,
- ◆ aislamiento de la zona de peligro,
- ◆ aviso a los cuerpos de emergencia del caso,

- ◆ en caso de incendio, la distribución y accionamiento de los extintores,
- ◆ en caso de inundaciones, el accionamiento de los mecanismos de succión de agua,
- ◆ evacuación del personal y usuarios a las salidas de emergencia, de acuerdo con rutas previamente establecidas, y
- ◆ ejecución del plan de atención primaria a los documentos.

Bibliografía

ARMA INTERNATIONAL GUIDELINE. *For records and information management: Record Center Operations*. Prairie Village: Association of Records Managers and Administrators, 1986, 51 p.

BOBONE, ERMINDA W. "Organización y funcionamiento de archivos: Perspectivas de mejoramiento y coordinación técnica". En *Boletín de la Asociación Archivística Argentina*. Año 2, No. 5 (sep. - dic. 1972). pp. 10 -16.

Causas de deterioro de material de archivos y bibliotecas. Sin pie de imprenta. 18 p.

D'OLIER J. H. y DELMAS, B. *La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos: esbozo de una política general*. París: Unesco, 1974. 338 p.

GUTIÉRREZ MUÑOZ, CÉSAR. *Archivística*. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú, 1991. 199 p.

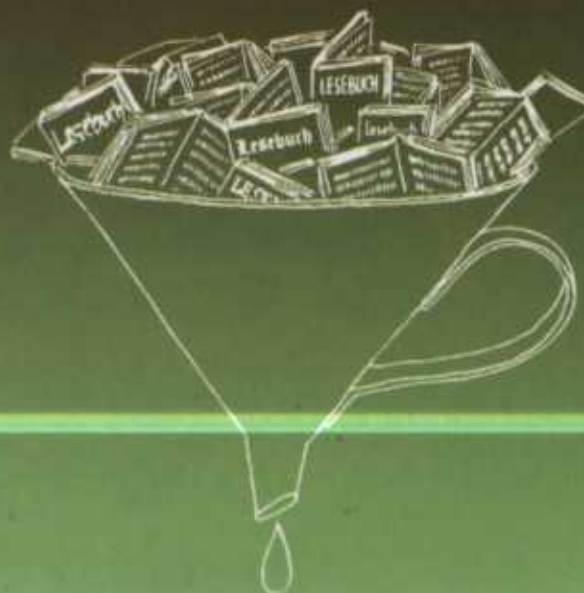
LÓPEZ AVILA, MARÍA IMELDA Y GARCÍA SALAZAR MARÍA CLEMENCIA. "La conservación en los archivos administrativos". En *Seminario de Archivos Administrativos*. Santafé de Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, junio 3 - 4 de 1994. 10 p.

Gilberto Alejandro Villa es administrador público
de la Escuela Superior de Administración Pública de Colombia.
Trabaja en el Archivo General de la Nación desde 1992,
inicialmente en la Oficina de Planación Archivístico
y en la actualidad como coordinador de la Asistencia Técnica
para el Sistema Nacional de Archivos,
en la División de Programas Especiales.

A lo largo de diferentes documentos y publicaciones producidas por el Archivo General de la Nación se ha tratado de hacer ver la importancia que tiene la memoria institucional para la administración pública, la investigación, el fomento de la cultura, en fin, para el desarrollo económico, político y social de un país. Es por ello que tiene especial importancia el lugar escogido para que se conserven y protejan los documentos integrantes de dicha Memoria.

En la presente publicación de la serie Guías y Manuales se ofrecen directrices generales sobre el diseño, construcción, adecuación y administración de los depósitos de archivo.

Como en anteriores publicaciones, reiteramos, su calidad es perfectible, por lo cual aceptamos complacidos todo tipo de sugerencias para posteriores ediciones



SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

ISBN 958-9298-36-2